

Curso Word 97

Introducción

El Curso de Word 97 está destinado a los alumnos que deseen conocer el funcionamiento del editor de textos más utilizado en el panorama actual. Word ofrece al usuario multitud de posibilidades a la hora de diseñar y crear un documento. Cada alumno deberá ajustar la capacidad del producto a sus propias necesidades. El programa está diseñado para que se ajuste a distintos tipos de usuarios. Viene acompañado por una asistente que facilita las labores de edición y creación de documentos.

Objetivos

Una vez acabado el curso, el alumno tendrá los conocimientos necesarios para diseñar documentos. Conocerá las posibilidades de Word como herramienta de trabajo. Descubrirá las diferentes utilidades del programa y sabrá aplicarlas según sus criterios a la hora de crear documentos.

El alumno deberá trabajar con el cuaderno de Prácticas para completar su formación.

1. Introducción al manejo de Word

1. INTRODUCCIÓN A WORD 97

1.1 VENTANA PRINCIPAL

La ventana principal de Word 97 consta de las siguientes partes:

Barra de documento: nos informa del documento en el que estamos trabajando. Desde la barra podemos minimizar, maximizar y cerrar Word.

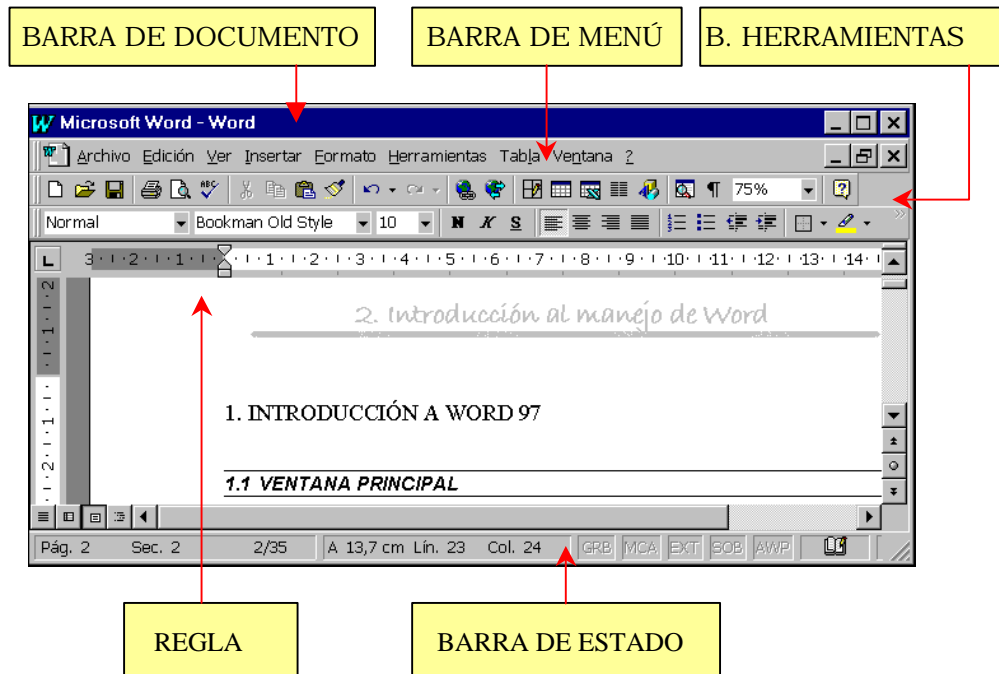
Barra de menú: muestra los menús principales de la aplicación.

Barras de herramientas: los botones de las barras de herramientas permiten ejecutar una acción sin tener que acceder a las opciones en los menús.

Regla: nos indica la estructura de márgenes de la página activa. Más adelante veremos cómo trabajar con ella.

Ventana de documento: es el documento propiamente dicho. En la ventana de documento trabajamos.

Barra de estado: suministra información general sobre el documento: página activa, hora, situación del cursor...



1. Introducción al manejo de Word

1.2 EL CURSOR

Tanto el Word 97, como todas las aplicaciones bajo Windows que precisan que el usuario introduzca en un momento dado texto, funcionan con una marca visual que indica al usuario el punto en el que Word escribe. A esta marca visual se le denomina punto de inserción o **cursor**, su aspecto más común es el de una barra vertical simple que parpadee (como una especie de "i" mayúscula), este cursor se utilizará en cualquier objeto que admita texto.

1.3 SELECCIÓN DE ELEMENTOS

Si deseamos aplicar una acción a una zona del texto, ésta ha de ser previamente seleccionada

Para seleccionar letras, frases, párrafos o todo el texto, podemos seguir distintos procedimientos:

1. Para seleccionar el **documento completo** elija la orden seleccionar todo del menú edición o pulse la combinación de teclas Ctrl+E.
2. También puede seleccionarse un texto por medio del teclado, manteniendo pulsada la tecla Mayúscula y combinándola con las flechas de desplazamiento.
3. Otra forma de seleccionar sería posicionando el cursor donde se quiera comenzar y arrastrando el ratón manteniendo pulsado el botón izquierdo.
4. Si se posiciona el puntero en el margen derecho hasta que adquiera forma de flecha inclinada y hacemos un clic se selecciona una línea, si se hace un doble clic se selecciona el párrafo, y si realizamos un triple clic se selecciona todo el texto.

1.4 PORTAPAPELES

El portapapeles es un espacio de memoria donde podemos depositar objetos (lógicos) de cualquier tipo, para luego poder recuperarlos. El usuario suele dejar documentos, imágenes, programas.. en el portapapeles y los inserta después. Cuando copiamos o cortamos un objeto, llenamos el portapapeles. Cuando lo insertamos o pegamos, colocamos el contenido del portapapeles en el sitio indicado.

1. Introducción al manejo de Word

1.5 COPIAR

Para copiar una zona del texto:

1. Seleccionamos el elemento a copiar con cualquiera de los métodos de selección visto antes.
2. Posicionandonos con el puntero del ratón sobre el texto seleccionado, presionando el botón del ratón hasta que aparezca el recuadro punteado.
3. Sin soltar el botón del ratón se arrastra el puntero hasta la posición deseada para copiar el texto y soltamos el botón del ratón y la tecla.

Otra forma de copiar sería:

1. Se selecciona el texto que se desea copiar.
2. Pulsa el botón de la barra de herramientas Estándar o elija la orden copiar del menú edición.
3. Ubique el cursor en la posición donde desee copiar el texto, y pulse el botón de la barra de herramientas Estándar o escoja la orden Pegar del menú Edición.

1.6 CORTAR

Para cortar una zona del documento

1. Seleccionamos el texto que se desea cortar arrastrando e puntero del Ratón o utilizando la combinación de las teclas mayúsculas y las flechas de desplazamiento.
2. Con la orden cortar del menú edición, o presionando el botón cortar de la barra de herramientas Estándar o pulsando la combinación de las teclas 'CTRL + x' el texto seleccionado desaparece de la pantalla y pasa al portapapeles.

1.7 PEGAR

Colocamos el cursor donde se desee colocar el texto, y con la orden pegar del menú edición, presionando el botón pegar de la barra de herramientas Estándar o pulsando la combinación de las teclas CTRL + V.

Siempre pegamos el contenido del portapapeles. Si deseamos pegar elementos con imágenes, el contenido de tablas, etc.. tendremos que utilizar la función Pegado Especial del menú Edición.

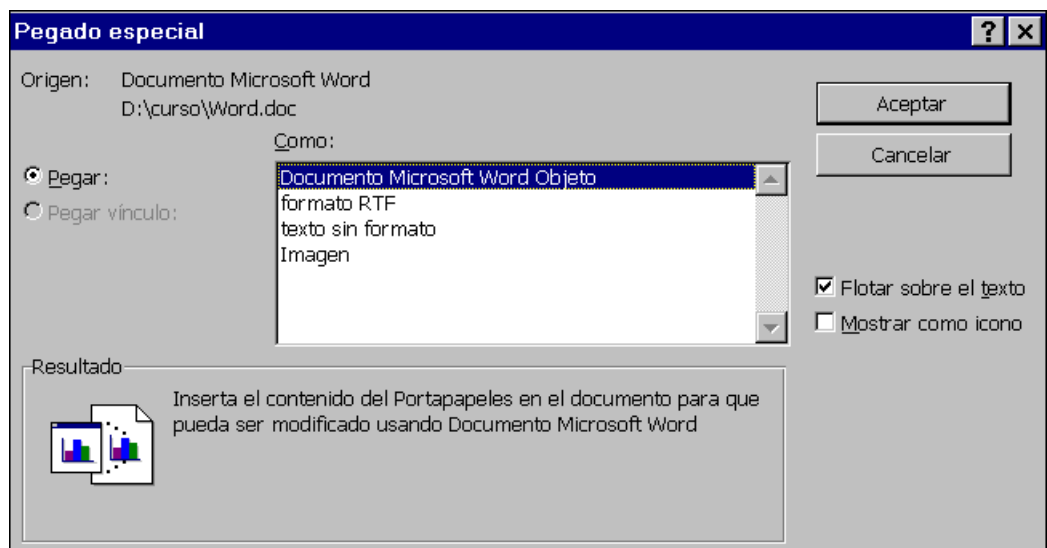
1. Introducción al manejo de Word

1.8 PEGADO ESPECIAL

El pegado especial permite al usuario insertar elementos con formato del portapapeles. Por ejemplo, si deseamos pegar un texto no es necesario hacerlo con un pegado especial, pero si es conveniente utilizar esta opción si deseamos pegar tablas, imágenes, objetos, etc...

Veamos las opciones que posee la herramienta de pegado especial:

- **Documento Microsoft Word Objeto:** Inserta el contenido del portapapeles en el documento para que pueda ser modificado desde Word.
- **Formato RTF:** inserta el contenido del portapapeles y guarda el formato de fuentes y tablas.
- **Texto sin formato:** Para texto normal.
- **Imagen:** inserta el contenido del portapapeles como una imagen. Este formato es mejor que el mapa de bits para imprimir en impresoras de alta calidad. Además el formato imagen es el que ocupa menos espacio. Y que más rápidamente se muestra en Word.



Ventana de pegado especial

2. la barra de herramientas

2. BARRAS DE HERRAMIENTAS

2.1. INTRODUCCIÓN.

Las **barras de herramientas** permiten organizar los comandos de Word de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, agregando y quitando menús y botones.

La **barra de menús** es una barra de herramientas especial. Se encuentra en la parte superior de la pantalla. Contiene los menús principales.

La barra se puede personalizar del mismo modo que cualquier otra barra de herramientas integrada. Por ejemplo, se pueden agregar y quitar rápidamente menús y botones de la barra de menús, pero no se puede ocultar la barra.

Un **menú** muestra una lista de comandos. Junto a algunos comandos se incluyen imágenes que permiten asociar rápidamente el comando con la imagen correspondiente. Utilice el cuadro de diálogo Personalizar para arrastrar un comando a una barra de herramientas y crear un botón para dicho comando, de forma que el acceso al mismo resulte más sencillo.

Podemos diferenciar dos tipos de barras de herramientas:

- **Barra de herramientas flotante:** Es la barra de herramientas que no está acoplada a un borde de la ventana del programa y cuya forma se puede cambiar.



Barra de Herramientas Flotante WordArt

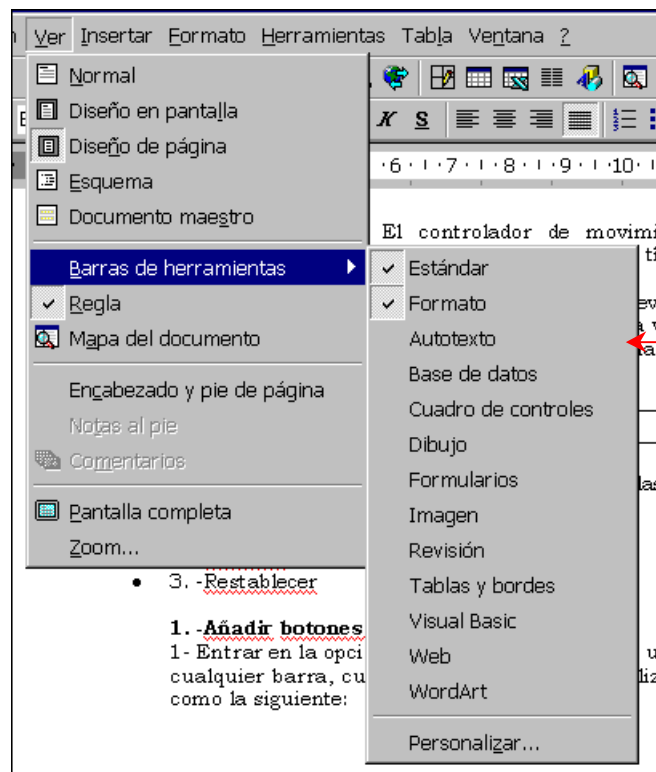
- **Barra de herramientas acoplada:** Es la barra de herramientas que está adherida a un borde de la ventana del programa. Las barras de herramientas se pueden acoplar debajo de la barra de título de la aplicación o en el borde izquierdo, derecho o inferior de la ventana de la aplicación. Cuando arrastre una barra de herramientas hasta el borde de la ventana de aplicación, el contorno se ajustará a lo largo de dicha ventana.

2. la barra de herramientas

2.2. MOSTRAR U OCULTAR UNA BARRA DE HERRAMIENTAS

Para ocultar o visualizar una barra de herramientas, tenemos dos opciones:

1. Haga clic con el botón izquierdo (secundario) del ratón en cualquier barra de herramientas y elija en el menú contextual la barra de herramientas que desee mostrar u ocultar.
2. Desde la opción barra de herramientas del menú Ver, seleccionar la barra de herramientas deseada.



Ventana mostrar barra de herramientas.

Sugerencia: Para ocultar rápidamente una barra de herramientas flotante (barra de herramientas que no está acoplada a un borde de la ventana del programa y cuya forma se puede cambiar) haga clic en el botón CERRAR de la misma.

2. la barra de herramientas

2.3. MOVER UNA BARRA DE HERRAMIENTAS.

1. Haga clic en El controlador de movimiento de una barra de herramientas acoplada o haga clic en El título de una barra de herramientas flotante.

2. Arrastre la barra de herramientas a una nueva posición. Si se arrastra la barra de herramientas hasta uno de los bordes de la ventana, ésta pasa a ser una barra de herramientas acoplada.

2.4. CONFIGURACIÓN

Como hemos visto antes podemos personalizar las barras de herramientas añadiendo y eliminando botones

Añadir botones:

Entrar en la opción de personalizar mediante un clic derecho encima de cualquier barra, cuando entramos en personalizar veremos una pantalla como la siguiente:

Eliminar botones: Dentro de esta pantalla podremos seleccionar la pestaña "comandos", dentro de la cual nos encontramos: A la izquierda las categorías por orden alfabético (son como ramas temáticas de las operaciones que podemos realizar en un determinado ámbito; cuando no tengamos muy claro en qué rama temática está el comando que deseamos usar elegiremos la categoría "Todos los comandos"); y dentro de cada categoría tenemos los botones disponibles, éstos los podemos arrastrar hasta nuestra barra de herramientas personalizada.

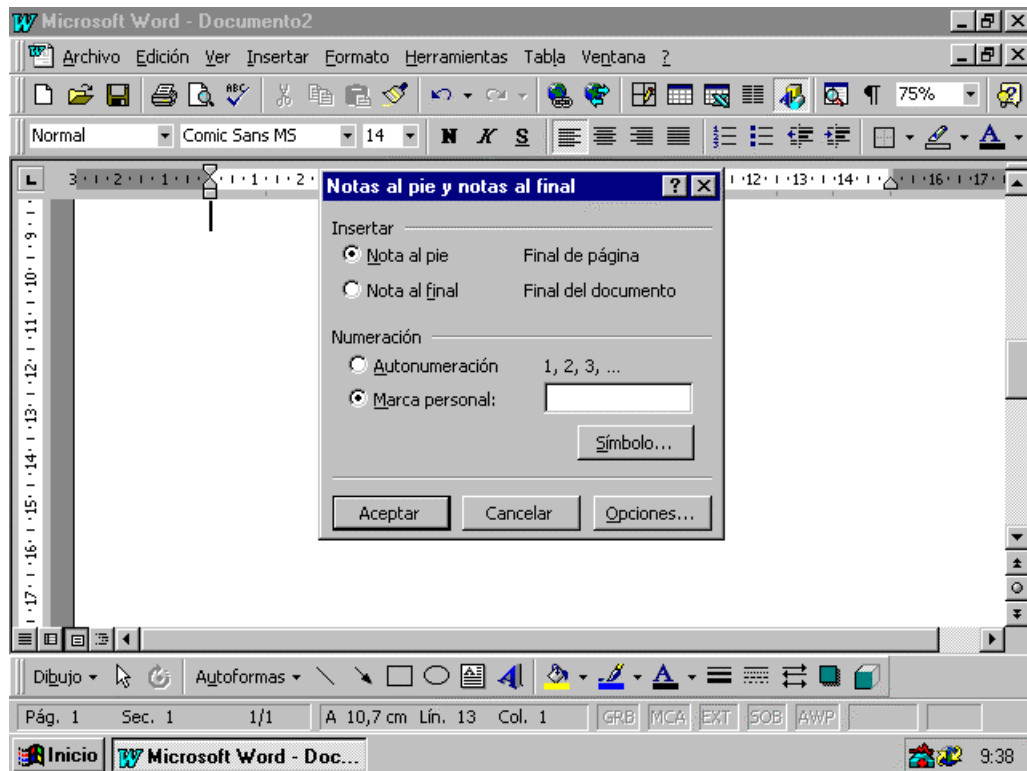
Nota: Cuando estamos arrastrando un botón, dependiendo de la forma del puntero podemos saber si la ubicación es correcta o no: si posee la forma '+' podemos dejar allí el botón soltando el ratón. Si por el contrario sale una cruz, es que nos hallamos sobre un área donde no es posible ubicar el botón.

Restablecer.- Vuelve a la configuración original del Word

3. Notas al pie.

3. NOTAS AL PIE

Se usan las notas a pie de página o al final de cada documento, para realizar aclaraciones sobre palabras u oraciones. Desde el menú Insertar se pueden añadir notas al pie al documento.



Ventana de elección de notas al pie.

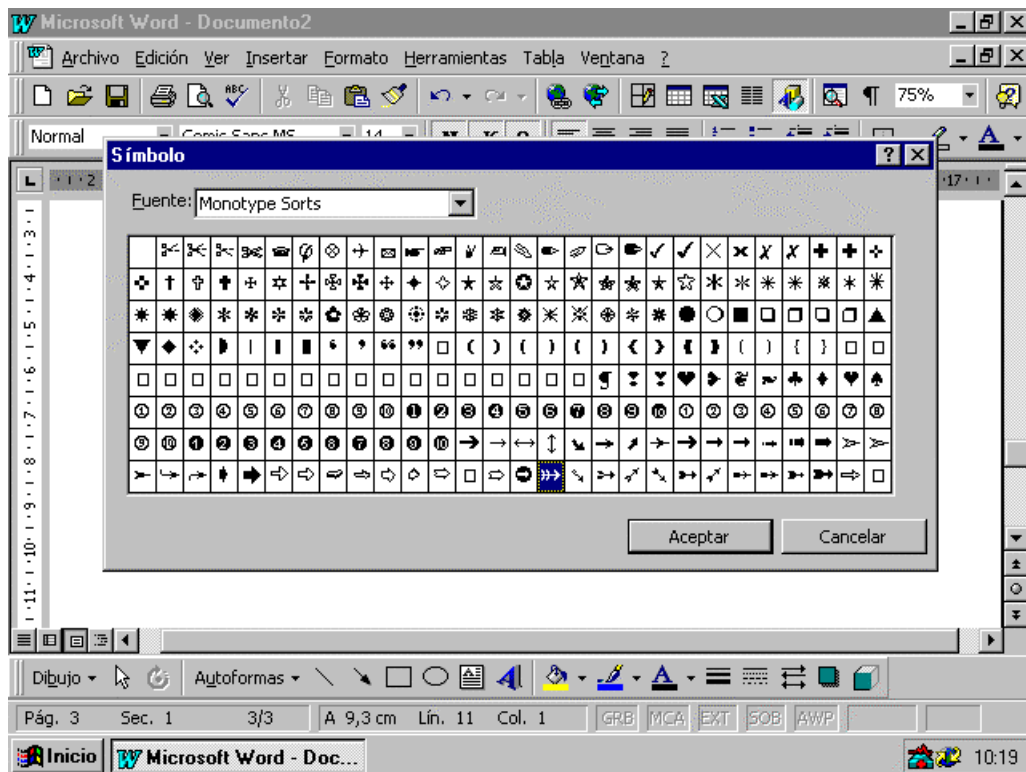
3.1 INSERTAR NOTAS AL PIE

- **Nota al pie:** Sitúa las notas al final de cada página,.
Ejemplo: Imaginemos que hemos creado una página con tres notas (numeradas del 1 al 3). Si en la siguiente página del documento añadimos más notas al pie, su numeración comenzará por 1, 2... y así sucesivamente.
- **Nota al final:** Es igual que las notas al pie pero no comienza a numerarlas al principio de cada página, sino que continúa la numeración.

3. Notas al pie.

La numeración de las notas se puede realizar de dos maneras

- **Autonumeración:** permite numerar las notas en un orden correlativo, ya sea 1, 2, 3, o también a, b, c, o , etc..
- **Marca personal:** permite escoger un símbolo que personalice la marca. las notas



Ventana de elección de símbolo

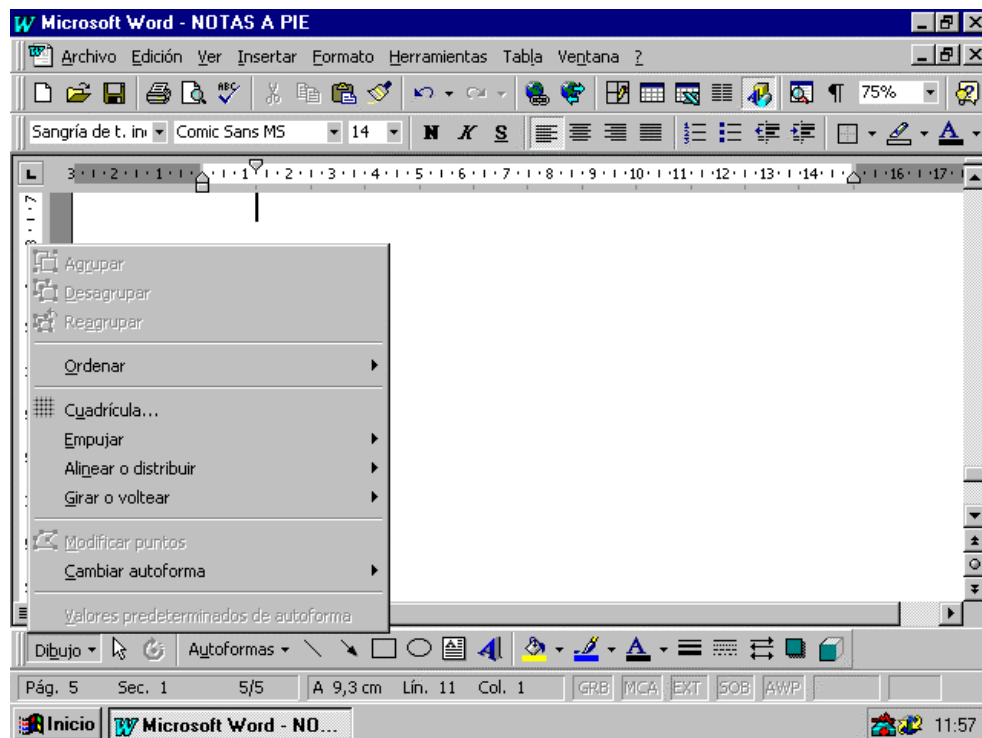
4. Dibujos e imágenes

4. TRABAJAR CON IMÁGENES

4.1 DIBUJOS

La Barra de dibujo sirve para trabajar con objetos de dibujo, entre estos objetos se hayan las líneas, los cuadros, formas, wordarts, etc.

Tenemos varias opciones:



Dibujo: Menú en el que se muestra las distintas herramientas de trabajo.

Flecha: selecciona los objetos. Al realizar esta acción, en los objetos se muestran unas pequeñas cotas en sus extremos.

Flecha haciendo círculo: permite girar los objetos libremente.

Autoformas: permite elegir objetos con una forma ya determinada por el sistema.

4. Dibujos e imágenes

4.2 INSERTAR IMÁGENES EN UN DOCUMENTO

Puede insertar imágenes prediseñadas u otras imágenes desde la Galería de imágenes, o insertar imágenes o fotografías digitalizadas importadas desde otros programas o ubicaciones. Al insertar imágenes prediseñadas, puede convertir la imagen en objetos de dibujo y posteriormente utilizar las opciones de la barra de herramientas Dibujo para modificar los objetos; por ejemplo, para cambiar los colores de línea o de relleno, reorganizar las partes o combinar imágenes. Al seleccionar una imagen, aparece la barra de herramientas Imagen con herramientas que pueden utilizarse para recortar la imagen, agregarle un borde o ajustar el brillo y el contraste. En caso de que la barra de herramientas Imagen no apareciera, haga clic en la imagen con el botón secundario del ratón y, a continuación, haga clic en el menú contextual Mostrar barra de herramientas Imagen.

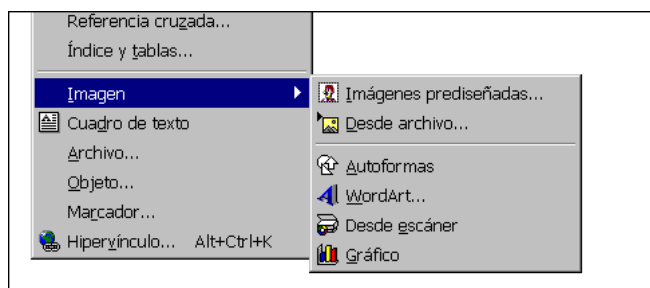
De forma predeterminada, Word inserta las imágenes importadas como imágenes flotantes, es decir, como imágenes que se insertan en la capa de dibujo de forma que pueda colocarlas en la página con precisión, delante o detrás del texto u otros objetos. Para convertir una imagen flotante en una imagen entre líneas, aquella que se coloca directamente en el punto de inserción, seleccione la imagen y haga clic en Imagen del menú Formato. En la ficha Posición, desactive la casilla de verificación Flotar sobre el texto.

Desde la opción Ajuste, podemos elegir la localización exacta de la imagen respecto del texto.

Veamos paso por paso como insertar una imagen:

1. Desde el menú Insertar, seleccionar Imagen.

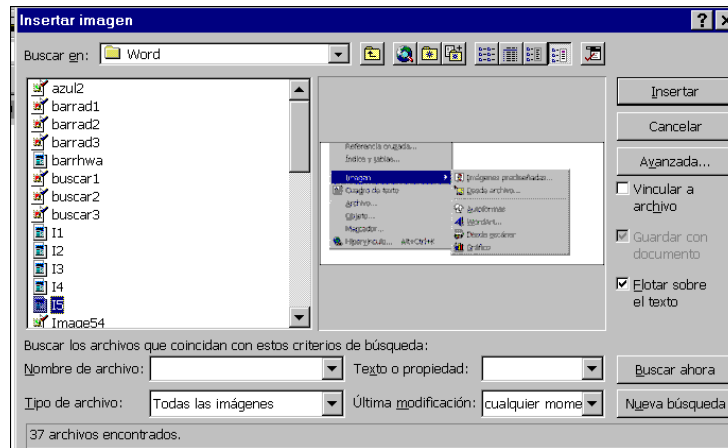
Word nos da varias opciones a elegir. Si deseamos insertar una imagen que ya tenemos creada en un archivo seleccionamos 'desde Archivo'.



Insertar una imagen

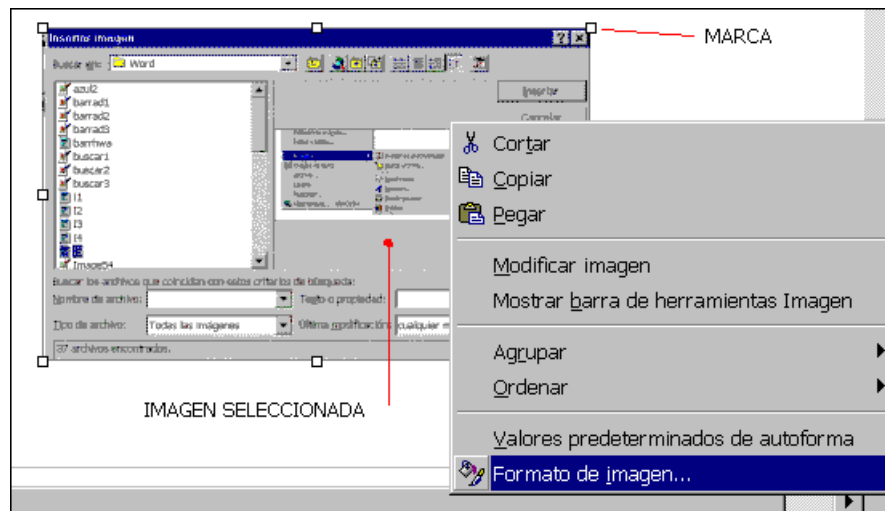
4. Dibujos e imágenes

2. A continuación elegimos la imagen que deseamos insertar.



Ventana de selección de imagen

3. Word nos muestra la imagen. Puede ser que la imagen sea demasiado grande, Debemos seleccionarla (con la flecha blanca) para cambiarle los atributos. Pulsar el botón secundario del ratón y seleccionar 'Formato de imagen'. La imagen está seleccionada cuando en sus bordes hay recuadros blancos.



Selección del formato en una imagen

4. Dibujos e imágenes

4. En la ventana de Formato podremos modificar el tamaño, el ajuste al texto de la imagen, el brillo y el contraste, etc.. Por ejemplo, si deseamos colocar una imagen a la derecha del párrafo tendremos que seleccionar la opción de ajuste estrecho a la derecha.



Ventana de formato de imagen

5. Comentarios y notas

5. COMENTARIOS

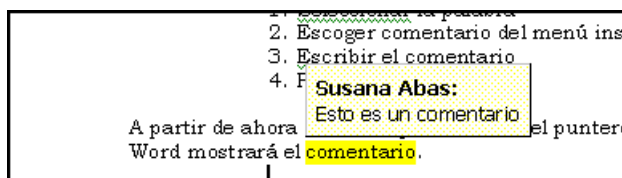
5.1 INSERTAR COMENTARIOS

Un comentario es una nota que aparece en pantalla cuando dejamos el puntero encima de una palabra que previamente hemos seleccionado y asociado. Los comentarios no se imprimen.

Para crear un comentario:

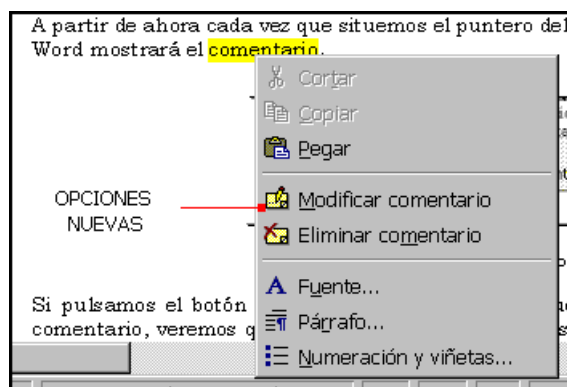
1. Seleccionar la palabra
2. Escoger comentario del menú insertar.
3. Escribir el comentario
4. Pulsar cerrar

A partir de ahora cada vez que situemos el puntero del ratón en la palabra, Word mostrará el comentario.



Ejemplo de comentario.

Si pulsamos el botón derecho sobre una palabra que tenga asociado un comentario, veremos que hay dos opciones que antes no habíamos visto; una para modificarlo y otra para eliminarlo.



5. Comentarios y notas

5.2 SÍMBOLOS Y CARACTERES ESPECIALES

Puede insertar caracteres especiales, caracteres internacionales y símbolos utilizando el comando Símbolo del menú Insertar.

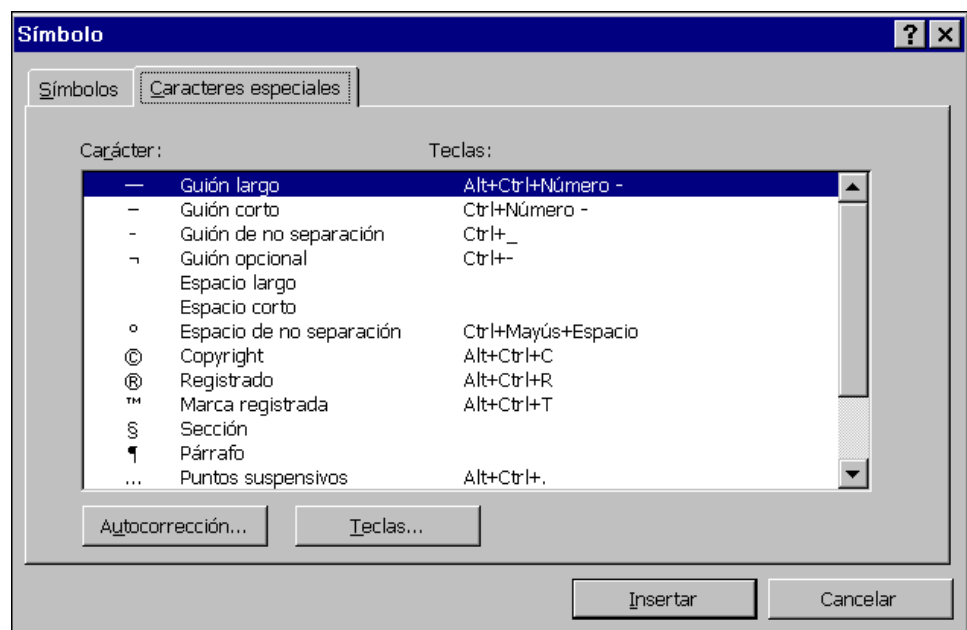
También puede insertar un carácter o un símbolo escribiendo el código de carácter en el teclado numérico. Para insertar con rapidez un símbolo de uso frecuente, asigne al símbolo una tecla de método abreviado. Word reemplaza automáticamente algunas combinaciones de teclas por símbolos; por ejemplo, al escribir -->, los caracteres se sustituyen por una flecha (→), (r) te lo convierte en el símbolo de registrado ®..., etc

5.2.1 INSERTAR SÍMBOLOS QUE NO APARECEN EN EL TECLADO

1. Haga clic en el lugar donde desee insertar el símbolo.
2. En el menú Insertar, haga clic en Símbolo y, a continuación, en la ficha Símbolos.
3. Haga doble clic en el símbolo o carácter que desee insertar.

5.2.2 ASIGNAR UN SÍMBOLO A UNA TECLA DE MÉTODO ABREVIADO

- 1 En el menú Insertar, haga clic en Símbolo.
- 2 Haga clic en la ficha que contenga el símbolo o el carácter que desee.
- 3 Haga clic en el símbolo o carácter que desee insertar.
- 4 Haga clic en Teclas.
- 5 En el cuadro Nueva tecla de método abreviado, escriba la combinación de teclas que desee utilizar.
- 6 Haga clic en Asignar.



Ventana de selección de caracteres especiales

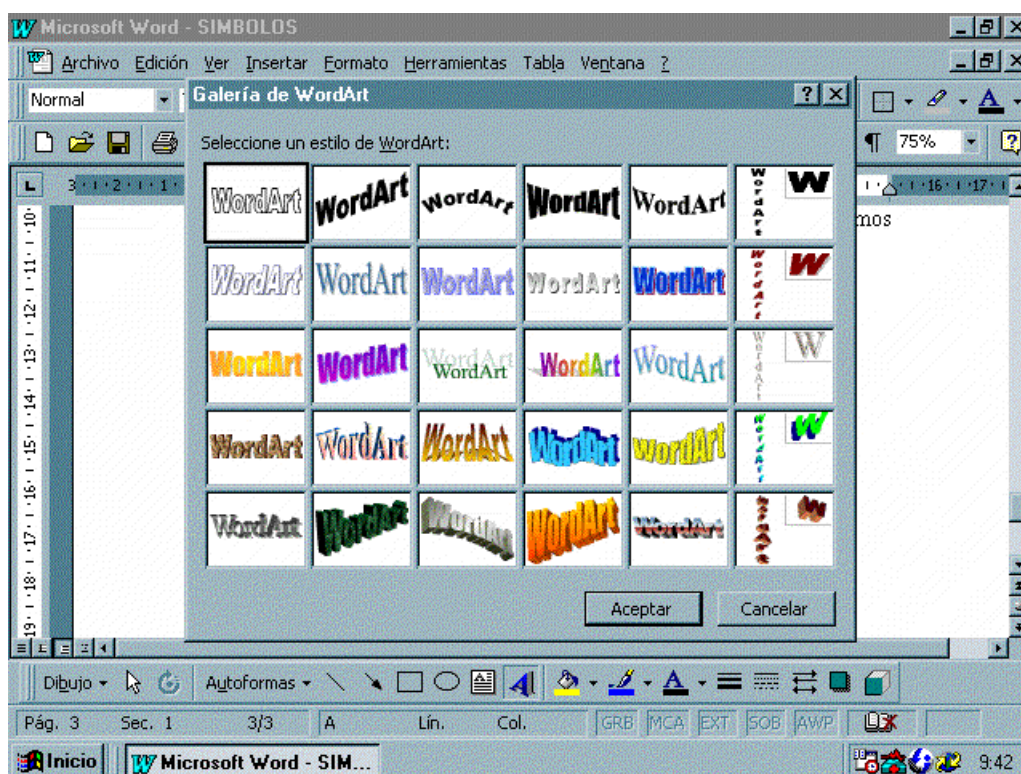
6. WordArt

6. WORDART

El Wordart es una herramienta de word que permite elegir al usuario entre diversos estilos de texto a la hora de crear un documento. Como herramienta de trabajo, dispone de una barra en que se muestran todas sus posibilidades.

1. Seleccionar en el menú Insertar la opción de imagen Word Art.
2. Escribir el texto y el tipo de fuente
3. Pulsar aceptar

También podemos acceder a WordArt desde la barra de herramientas de dibujo.



Ventana de selección de Word Art

Una vez seleccionado el diseño de word Art podemos modificar la separación entre sus letras, la curvatura, el contenido del texto,... para ello el usuario debe seleccionar el objeto WordArt (de la misma forma que seleccionaría una imagen) y escoger las operaciones a realizar desde la barra de herramientas de WordArt



Barra de herramientas WordArt.

7. herramientas lingüísticas

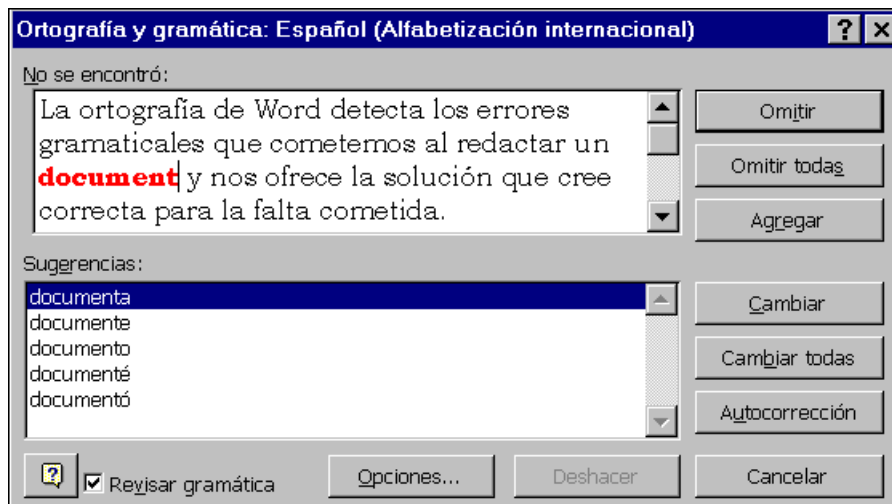
7. HERRAMIENTAS DE CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA

7.1 ORTOGRAFÍA

La ortografía de Word detecta los errores gramaticales que cometemos al redactar un documento y nos ofrece la solución que cree correcta para la falta cometida. A esta herramienta se puede acceder de dos formas:

1-Pulsando la tecla F7.

2-Desde el menú herramientas, seleccionando "Ortografía y gramática".



Ventana con corrección ortográfica.

En esta ventana nos aparece en rojo el error y a continuación una serie de sugerencias sobre la forma que Word cree correcta.

Existe la posibilidad de que no nos interese corregir la palabra o no aparezca la forma correcta en las sugerencias en este caso seleccionamos **omitir**.

Si por el contrario en las sugerencias se halla la palabra adecuada, debemos seleccionarla y pulsar la tecla de **cambiar**, Word automáticamente actualizará los cambios.

agregar permite al usuario incluir la palabra que aparece errónea en el diccionario personalizado de Word, así, cuando la volvamos a escribir no nos aparecerá como error.

Con la opción **autocorrección** se agrega el error ortográfico y su corrección a la lista de autocorrección, de modo que Word corregirá el error automáticamente mientras escribe.

Si tenemos activa la casilla de Revisar gramática Word realiza la revisión gramatical del documento activo.

7. herramientas lingüísticas

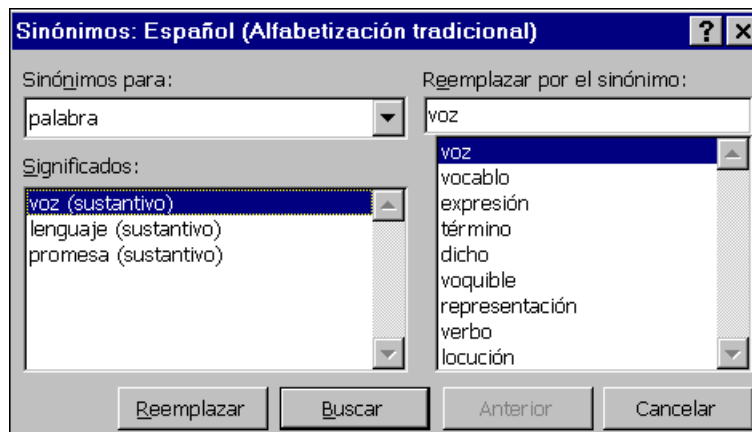
Con **opciones** se accede al cuadro de diálogo Ortografía y gramática, donde se puede abrir un diccionario personalizado diferente o cambiar las reglas que Word utiliza para la revisión ortográfica y gramatical.

7.2 SINÓNIMOS

Es una herramienta de Word que permite al usuario encontrar una palabra o palabras sinónimas a una previamente seleccionada.

Para encontrar sinónimos a una palabra:

1. Seleccionar la palabra deseada.
2. Abriendo en el menú Herramientas la opción de Idiomas y a continuación Sinónimos. (O bien con May + F7)



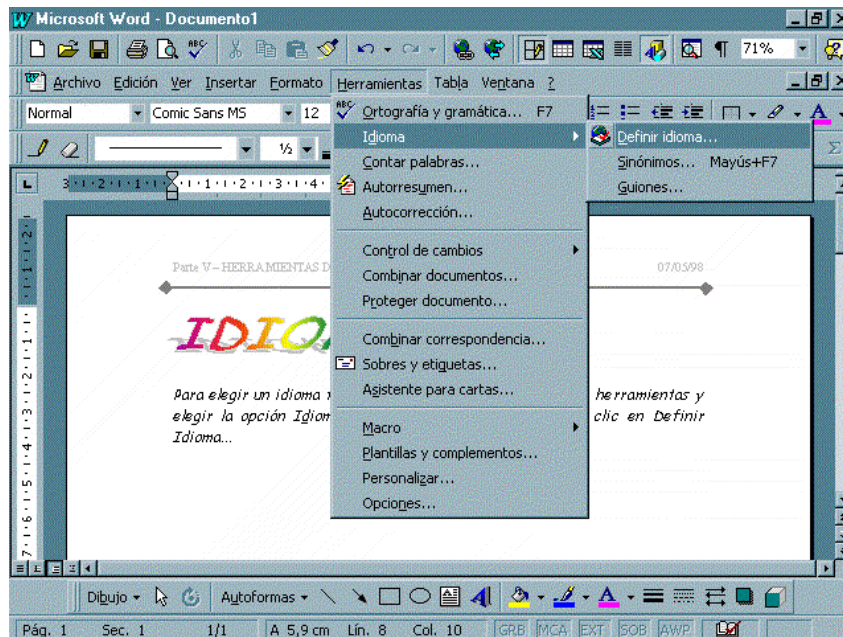
Ventana de sinónimos

En esta ventana se muestra un cuadro con la lista de sinónimos que Word tiene para la palabra seleccionada, lo que haremos es seleccionar el sinónimo que nos interese y pulsar la tecla de **reemplazar**, una vez realizada esta operación en nuestro documento se habrá cambiado la palabra elegida por su sinónimo.

7. herramientas lingüísticas

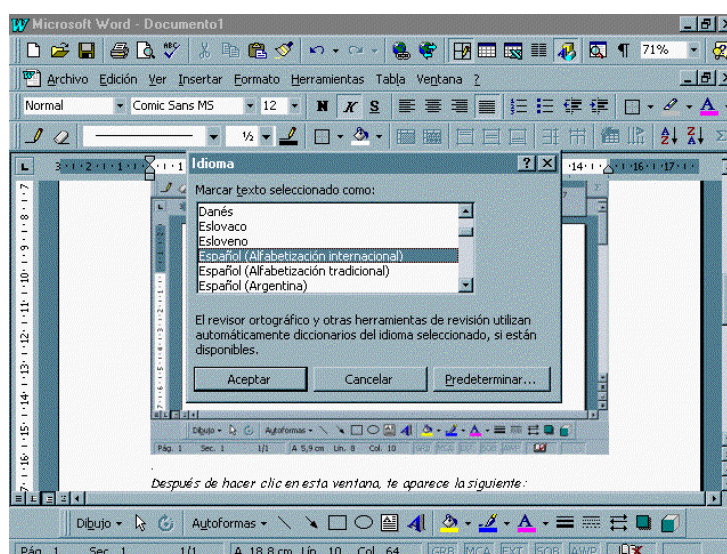
7.3 IDIOMA

Para elegir un idioma tenemos que seleccionar la opción idioma dentro del menú de herramientas. La opción definir idioma nos permite seleccionar el deseado.



Ventana de selección de idioma.

A continuación el usuario tienen que el idioma deseado. Hacer clic en el botón de predeterminar y después aceptar.



Ventana de selección de idioma

7. herramientas lingüísticas

7.4 CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Estos cambios se realizan desde el menú formato, 'cambiar mayúsculas y minúsculas'. Las opciones disponibles son las siguientes:

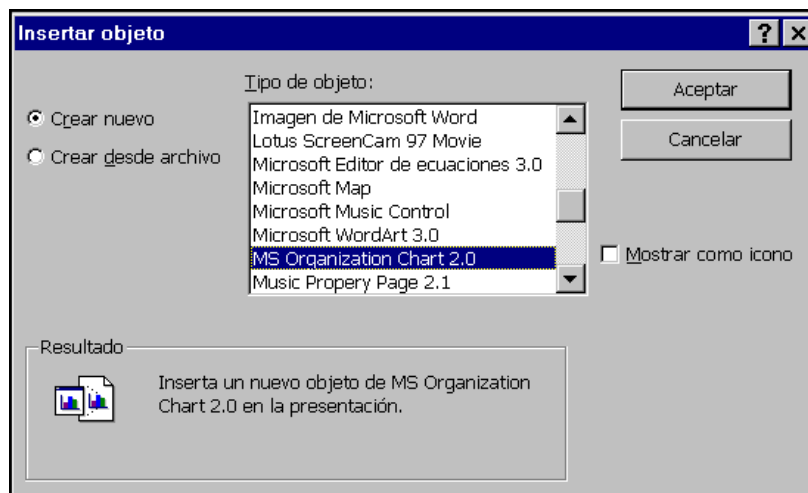
- **Tipo oración:** transforma en mayúscula la primera letra de cada párrafo.
- **Minúsculas:** transforma todo el texto en minúsculas.
- **Mayúsculas:** al contrario de la anterior, cambia a mayúsculas.
- **Tipo Título:** La primera letra de cada palabra en mayúscula.
- **Tipo Inverso:** Transforma en mayúsculas todas las letras que estén en minúsculas y viceversa.

8. Insertar Objetos

8. INSERTAR OBJETOS EN EL DOCUMENTO

En nuestro documento podemos utilizar cualquier tipo de archivo que sea compatible con Word97. Este tipo de archivos son especiales y comparten una característica común, son objetos OLE. Todos los documentos del Office comparten esta propiedad y es por ello pueden ser utilizados en los documentos.

Los objetos que se añaden en una página pueden ser de distintos tipos: imágenes, documentos de Office, películas, organigramas, etc.. Desde el menú 'Insertar' podremos añadir los objetos a nuestros documentos.



Ventana de elección de objeto

8.1 DEFINICIÓN TECNOLOGÍA OLE

Tecnología de integración de aplicaciones que puede utilizarse para compartir información entre aplicaciones. Todos los programas de Office son compatibles con OLE, de forma que puede compartirse información mediante objetos vinculados e incrustados. Los programas OLE pueden cambiar información entre ellos.

8. Insertar Objetos

8.2 INSERTAR UN GRÁFICO O UNA HOJA DE CÁLCULO EXCEL

Word proporciona varias formas de insertar datos de Microsoft Excel en un documento de Word. Por ejemplo, puede copiar y pegar fácilmente una hoja de cálculo o un gráfico. También puede insertar la hoja de cálculo o el gráfico como objeto vinculado u objeto incrustado.

Las diferencias principales entre vincular e incrustar radican en el lugar en que se almacenan los datos y en el modo en que éstos se actualizan una vez insertados en el documento.

Objeto vinculado

- Una hoja de cálculo o un gráfico vinculado se muestra en el documento, pero su información se almacena en el libro original de Microsoft Excel. Siempre que se modifiquen datos en Microsoft Excel, Word puede actualizar automáticamente la hoja de cálculo o el gráfico en el documento. Vincular resulta útil para incluir información cuyo mantenimiento se realice independientemente, como los datos obtenidos por un departamento distinto, y cuando se necesite mantener esa información actualizada en Word. Puesto que los datos vinculados se almacenan en otra ubicación, vincular también puede minimizar el tamaño del archivo del documento en Word.

Pasos :

1. Abra el documento de Word y el libro de Microsoft Excel que contiene los datos a partir de los que desee crear un objeto vinculado.
2. Pase a Microsoft Excel y, a continuación, seleccione toda la hoja de cálculo, un rango de celdas o el gráfico que desee.
3. Haga clic en Copiar .
4. Pase al documento de Word y, a continuación, haga clic en el lugar en el que desea insertar el objeto vinculado.
5. En el menú Edición, haga clic en Pegado especial.
6. Haga clic en Pegar vínculo.
7. En el cuadro Como, haga clic en la opción que desee.

Si no está seguro de la opción que debe elegir, haga clic en una opción y lea la descripción en el cuadro Resultado.

8. Para mostrar la hoja de cálculo o el gráfico vinculado como icono, por ejemplo, si otras personas van a ver el documento en pantalla, active la casilla de verificación Mostrar como icono.
9. Para evitar que la hoja de cálculo o el gráfico vinculado se muestren como un objeto de dibujo que puede situar delante o detrás de texto y de los otros objetos, desactive la casilla de verificación Flotar sobre el texto.

8. Insertar Objetos

Objeto incrustado

- Una hoja de cálculo o un gráfico incrustado almacena su información directamente en el documento de Word. Para modificar un objeto incrustado, sólo tiene que hacer doble clic en él para iniciar Microsoft Excel, realizar los cambios y, a continuación, volver a Word. Puede incrustar una hoja de cálculo o un gráfico existente, o bien puede partir de cero incrustando una hoja de cálculo o un gráfico vacío. Puesto que la información está contenida en su totalidad en un documento de Word, incrustar es útil cuando desee distribuir una versión en pantalla del documento a personas sin acceso a hojas de cálculo o a gráficos cuyo mantenimiento se realice independientemente.

Pasos:

1. Abra el documento de Word y el libro de Microsoft Excel que contiene los datos a partir de los que desee crear un objeto incrustado.
2. Pase a Microsoft Excel y, a continuación, seleccione toda la hoja de cálculo, un rango de celdas o el gráfico que desee.
3. Haga clic en Copiar .
4. Pase al documento de Word y, a continuación, haga clic en el lugar en el que desea insertar el objeto incrustado.
5. En el menú Edición, haga clic en Pegado especial.
6. Haga clic en Pegar.
7. En el cuadro Como, haga clic en Objeto Hoja de cálculo de Microsoft Excel o en Objeto Gráfico de Microsoft Excel.
8. Para mostrar la hoja de cálculo o el gráfico incrustado como icono; por ejemplo, si otras personas van a ver el documento en pantalla, active la casilla de verificación Mostrar como icono.
9. Para evitar que la hoja de cálculo o el gráfico incrustado aparezca como objeto de dibujo que puede situar delante o detrás del texto y de los objetos adicionales, desactive la casilla de verificación Flotar sobre el texto.

9. Macros

9. MACROS

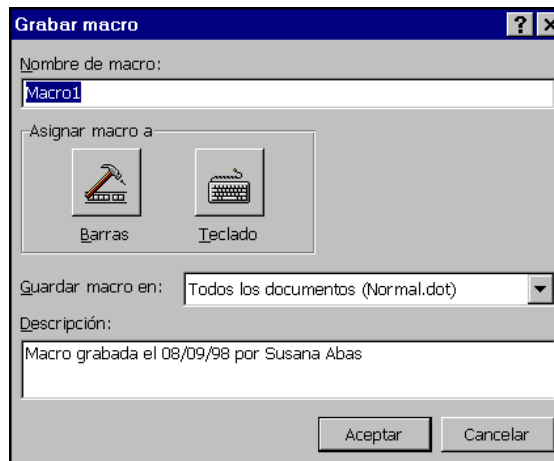
Una macro consiste en una serie de comandos o acciones de Word que son activados por el programa cuando éste se ejecuta. La utilidad de las macros nos permite ahorrarnos el trabajo de realizar paso por paso una función determinada

9.1 CREACIÓN DE UNA MACRO PASO POR PASO

La creación de una macro se realiza mediante el comando Macros del menú Herramientas.

1. Seleccione 'Grabar nueva macro' desde la opción macro del menú Herramientas.
2. Asigne un nombre a la macro
3. Pulse el botón Grabar.
4. Escoja el lugar donde va a asignar la macro y seleccione Aceptar
5. Si hemos escogido 'grabar macro en teclad', seleccionamos la combinación de teclas que queremos asignar a nuestra acción.
6. Pulse el botón de Asignar y cerrar
7. Ejecute las acciones que forman parte de la macro
8. Detenga la grabación.

En el cuaderno de prácticas se explica de manera detallada la resolución de los ejercicios de Macros. Es necesario que el usuario complete las prácticas para entender los conceptos.



Ventana 'Grabar macro'

ÍNDICE CURSO WORD

INTRODUCCIÓN	.....	Pág. 1
1. MANEJO DE WORD		
1.1 Ventana principal	.....	Pág. 2
1.2 El cursor	.....	Pág. 3
1.3 Selección de elementos	.....	Pág. 3
1.4 Portapapeles	.....	Pág. 3
1.5 Copiar, cortar y pegar	.....	Pág. 4
1.6 Pegado especial	.....	Pág. 5
2. BARRAS DE HERRAMIENTAS		
2.1 introducción	.....	Pág. 6
2.2 Mostrar y ocultar una barra de herramientas	.....	Pág. 7
2.3 desplazar una barra de herramientas	.....	Pág. 8
2.4 Configuración	.....	Pág. 8
3. NOTAS AL PIE	.....	Pág. 9
4. TRABAJAR CON IMÁGENES		
4.1 Dibujos	.....	Pág. 11
4.2 Insertar imágenes en un documento	.....	Pág. 12
5. COMENTARIOS		
5.1 Insertar comentarios	.....	Pág. 15
5.2 Símbolos y caracteres especiales	.....	Pág. 16
5.2.1 Símbolos que no están en teclado	.....	Pág. 16
5.2.2 Asignar un símbolo a una tecla	.....	Pág. 16
6. WORDART	.....	Pág. 17
7. CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA.		
7.1 Ortografía	.....	Pág. 18
7.2 Sinónimos	.....	Pág. 19
7.3 Idioma	.....	Pág. 20
7.4 Cambiar mayúsculas y minúsculas	.....	Pág. 21
8. INSERTAR OBJETOS		
8.1 Insertar objetos en el documento	.....	Pág. 22
8.2 Tecnología OLE	.....	Pág. 22
8.3 Insertar gráfico u hoja de Excel	.....	Pág. 24
9. MACROS	6.1 Creación de una macro paso por paso	..... Pág. 25
ÍNDICE	.....	Pág. 26

Guía del alumno

WORD 97

*Autor: Susana Abas
Ingeniería Informática UAM*